



Rutin Lex Sarah

Beslutad av Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd 2026-08-27

Innehåll

Rutin Lex Sarah.....	1
Syfte med rutinen.....	3
Omfattning	3
Lex Sarah	3
Roller och ansvar	4
Skyldigheten att rapportera	6
Vad ska rapporteras	6
Omedelbara åtgärder	7
Utredning	8
Information till den enskilde och till andra berörda	8
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).....	9
Egen regi verksamhet inom valfrihetssystemet.....	9
Dokumentation.....	9
Sekretess	9
Extern styrande dokument	10
Internt styrande dokument	10
Redovisande dokument.....	11
Planerad revidering av rutin.....	11
Tidigare version.....	11

Syfte med rutinen

Syftet med rutinen är att tydliggöra hanteringen av missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden i förvaltningens myndighetsutövning och i verksamheter i egen regi enligt bestämmelserna om lex Sarah i socialtjänstlagen (2025:400) (SoL) och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Omfattning

Rutinen omfattar myndighetsutövning och egen regi verksamheter som bedrivs enligt socialtjänstlagen (2025:400) (SoL) och lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och gäller även vid beslut utan individuell behovsprövning. Även verksamhet som utför av personlig assistans åt enskild som har beviljats assistansersättning av Försäkringskassan enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) (SFB) omfattas av rutinen.

Rutinen omfattar även ett mottagande av rapporter från upphandlad verksamhet och verksamhet inom valfrihetssystemet samt mottagande av information om genomförd anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

När det gäller insatser enligt lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) fattas inte besluten av Hässelby -Vällingby stadsdelsnämnd utan av förvaltningsdomstol. Vissa verkställighetsbeslut är delegerade till förvaltningens tjänstemän och omfattas därmed av rutinen.

Lex Sarah

Det som benämns som lex Sarah är de bestämmelser som finns i SoL och LSS och som innebär en skyldighet att rapportera, utreda, dokumentera och undanröja risk för missförhållande/missförhållande samt att anmäla allvarliga missförhållanden eller påtagliga allvarliga risker för missförhållanden till IVO.

Lex Sarah är en del i det systematiska kvalitetsarbetet vilket ska innehålla förebyggande och korrigerande åtgärder för att förhindra att en risk för missförhållanden uppstår eller att missförhållanden uppstår.

Roller och ansvar

Stadsdelsdirektör ansvarar för att:

- förvaltningsövergripande rutin gällande lex Sarah är framtagen,
- vid behov ge direktiv om ytterligare åtgärder vid mycket allvarlig händelse,
- informera stadsdelsnämnd vid mycket allvarlig händelse,
- utse lex Sarahansvarig avdelningschef vid jävsituation.

Avdelningschef tillika lex Sarahansvarig ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- ge information till enhetschef och verksamhetsstöd vid introduktion och kontinuerligt på arbetsplatsmöten,
- ta emot rapport om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande från myndighetsutövning och verksamhet i egen regi i e-dok och fördela för vidare utredning,
- besluta att inte inleda utredning när det är uppenbart att rapporten inte rör ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande och dokumentera beslutet i rapporten,
- omedelbara åtgärder har genomförts vid behov,
- informera stadsdelsdirektör om mycket allvarlig händelse och vidtagna omedelbara åtgärder,
- bedöma allvarlighetsgrad utifrån genomförd utredning,
- tjänsteskrivelse och underlag lämnas till sociala delegationen inför beslut om anmälan till IVO,
- eventuellt besluta om vilka berörda, förutom den som är direkt berörd, som ska informeras om genomförd utredning och anmälan till IVO,
- ta emot rapport om missförhållande eller risk för missförhållande samt information om anmälan till IVO från upphandlad verksamhet och verksamhet inom valfrihetssystemet och fördela för tjänsteskrivelse till stadsdelsnämnd för information,
- följa upp vidtagna åtgärder och resultatet av dem med berörd enhetschef,
- följa upp planerade åtgärder med berörd enhetschef.

Enhetschef ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- informera medarbetare om rutinen vid introduktion och löpande vid arbetsplatsmöten eller vid behov,
- ta emot rapport från medarbetare och skicka till registrator för diarieföring,

- informera enskild och eventuell legal företrädare om inkommen rapport, utredning och eventuell anmälan till IVO,
- informera vårdnadshavare och barnet, utifrån ålder och mognad, om inkommen rapport, utredning och eventuell anmälan till IVO,
- vidta omedelbara åtgärder vid behov,
- informera avdelningschef om inkommen rapport och omedelbart vidtagna åtgärder,
- vidta planerade åtgärder,
- hantera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt rutin för avvikelshantering i det systematiska förbättringsarbetet,
- kontinuerligt ta upp identifierade risker för missförhållanden/missförhållanden samt vidtagna och planerade åtgärder på arbetsplatsmöten samt resultat av uppföljning,
- informera avdelningschef om resultat av genomförda uppföljningar av vidtagna åtgärder.

Avdelningarnas verksamhetsstöd ansvar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- ta emot rapport från myndighetsutövning och från verksamhet i egen regi som diarieförts i e-dok,
- utreda risken eller händelsen utifrån inkommen rapport utan dröjsmål,
- överlämna utredning till avdelningschef som bedömer riskens eller händelsens allvarlighetsgrad,
- skriva tjänsteskrivelse till social delegation vid bedömning att påtagliga risken eller händelsen är allvarlig,
- överlämna utredning till enhetschef där bedömningen är att händelsen eller risken inte är allvarlig och ska hanteras enligt rutin för avvikelser.
- ge stöd till enhetschef för vidare hantering av avvikelser eller vid påtaglig allvarlig risk för missförhållande eller allvarligt missförhållande,
- ta emot rapport och information om anmälan från upphandlad verksamhet, verksamhet inom valfrihetssystemet och enskild utförare av personlig assistans och skriva tjänsteskrivelse för information till nämnd,
- se till att annan nämnd får information om rapport, utredning och anmälan i de fall där annan nämnd tagit beslut om insats för den enskilde som är berörd,
- skicka anmälan till IVO efter beslut av sociala delegationen.

Medarbetare ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den,
- meddela enhetschef om kunskapsbrist finns om lex Sarah och rapporteringsskyldigheten,
- dokumentera vidtagna omedelbara åtgärder för att avhjälpa påtaglig risk för ett missförhållande eller ett missförhållande i rapport,
- överlämna rapport till enhetschef för vidare hantering.

Skyldigheten att rapportera

Rapporteringsskyldigheten gäller redan när en enskild kan komma ifråga för en insats och i myndighetsutövning. Det innebär att i uppsökande verksamhet eller under handläggning av ett ärende kan missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden finnas som ska rapporteras. Även i genomförandet av insatser kan missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden finnas som ska rapporteras.

En rapporteringsskyldighet har den som är:

- anställd, oavsett anställningsform
- praktikant
- uppdragstagare
- deltagare i arbetsmarknadspolitiska program

Den som anställs ska vid anställningens början, vid exempelvis introduktion, få information om rapporteringsskyldigheten och rutin för lex Sarah.

Information ska sedan ges till medarbetare med viss kontinuitet vid exempelvis arbetsplatsträffar.

Den som påbörjar en praktik, ett uppdrag eller deltar i ett arbetsmarknadspolitiskt program ska få information om rapporteringsskyldigheten vid praktikens, uppdragets eller programmets början och sedan vidare vid behov.

Vad ska rapporteras

Den som har en rapporteringsskyldighet ska rapportera händelser eller påtagliga risker som innebär eller har inneburit ett hot mot, eller har medfört konsekvenser för, enskildas liv, säkerhet eller fysiska och psykiska hälsa. Det kan även vara bestämmelser eller rutiner som medarbetare åsidosatt eller struntat i vid myndighetsutövning eller i utförandet, en så kallad försummelse. Det är den anställde, praktikanten, uppdragstagaren eller deltagaren som bedömer om en situation eller en händelse ska rapporteras. Det ska inte överprövas av chef.

Nedan är exempel på risker eller händelser som ska rapporteras:

- bestraffningar av olika slag såsom nedläggning, fasthållande och inlåsning, hot, trakasserier, våld,
- sexuella övergrepp, antydningar och beröring av sexuell karaktär,
- ekonomiska övergrepp såsom stöld, utpressning, förskingring,
- bristande rutiner och bristande planering som trots påpekande inte åtgärdas och som påtagligt riskerar att leda till, eller har lett till, missförhållande i verksamheten,
- bristande handläggningsrutiner som trots påpekande inte åtgärdas och som påtagligt riskerar att leda till, eller har lett till, missförhållande i myndighetsutövningen,
- mindre allvarliga händelser som upprepas och sammantaget utgör en påtaglig risk för ett missförhållande eller ett missförhållande.

Omedelbara åtgärder

Den som upptäcker eller får reda på ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska omedelbart undanröja det som direkt hotar eller riskerar att hota den enskildes liv eller hälsa. Vad som har gjorts ska sedan skrivas ned av medarbetare i rapporten och även ges som information till närmaste chef. För övrigt ansvarar chef för att genomföra åtgärder då denne fått ta del av informationen och rapporten.

Hur ska missförhållandet eller risken för missförhållande rapporteras

Rapporten ska snarast, helst samma dag, lämnas till ansvarig chef eller om denne är en direkt del av missförhållandet eller påtagliga risken för missförhållandet, till överordnad chef. Blankett för rapportering finns på intranätet under rubrik **Lex Sarah**. Rapporten skickas till registrator som lägger in den i e-dok för vidare hantering.

Utredning

Den berörda avdelningens verksamhetsstöd ska utan dröjsmål inleda en utredning som dokumenteras på den utredningsblankett som finns i e-dok. Utredningen ska göras utifrån verksamheten- på en systemnivå och fokusera på styrning, organisation och verksamhetens processer.

Dokumentationen av utredningen ska visa:

- vad det rapporterade missförhållandet eller påtagliga risken för ett missförhållande har bestått i och vilka konsekvenser det har fått eller hade kunnat få.
- när den muntliga eller skriftliga rapporten togs emot,
- när och hur missförhållandet eller påtagliga risken för ett missförhållande uppmärksammades,
- när missförhållandet inträffade,
- orsaker till missförhållandet eller påtagliga risken för ett missförhållande,
- om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen,
- bedömningen av om något liknande skulle kunna inträffa igen.

Vidare ska det av dokumentationen framgå vilka åtgärder som har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller risken för ett missförhållande samt tidpunkt för dessa och vad som i övrigt har framkommit under utredningen. Lex Sarahansvarig avdelningschef avslutar utredningen med en bedömning av missförhållandets allvarlighetsgrad eller den påtagliga riskens allvarlighetsgrad. Då utredningen är klar ska den sparas i ärendet i e-dok.

Om missförhållandet eller den påtagliga risken för ett missförhållande efter utredning bedöms vara mindre allvarlig ska händelsen eller risken hanteras vidare enligt rutin för avvikelshantering i det systematiska förbättringsarbetet.

Information till den enskilde och till andra berörda

Den enskilde som är direkt berörd av missförhållandet eller en påtaglig risk för ett missförhållande bör alltid informeras om genomförd utredning och anmälan till IVO. Utöver det beslutar enhetschef eller lex Sarah ansvarig avdelningschef om vilka andra berörda som ska informeras om utredning och anmälan och hur informationen ska ges.

Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Då lex Sarah ansvarig avdelningschef bedömt att händelsen var allvarlig eller att den påtagliga risken är allvarlig ska en tjänsteskrivelse skrivas i e-dok till Hässelby -Vällingby stadsdelsnämnds sociala delegation för ett beslut om anmälan ska skickas till IVO. Till tjänsteskrivelsen ska en ifylld anmälan biläggas. Blankett finns på IVO:s webbsida:

<https://www.socialstyrelsen.se/ansok-och-anmal/blanketter/blanketter-till-ivo/>

Egen regi verksamhet inom valfrihetssystemet

Andra nämnder som har enskilda deltagare som är berörda av ett missförhållande/risk för missförhållande ska få information om rapport, utredning och anmälan till IVO.

Dokumentation

Rapport, underlag till rapporten, utredning, anmälan och tjänsteskrivelse ska vara dokumenterade i e-dok. Dokumentation sparad på annat sätt, i mappar eller liknande ska läggas in i e-dok och sedan raderas.

En journalanteckning som ska beskriva det som är av vikt ska göras i den enskildes akt utifrån att den enskilde är berörd av missförhållandet eller den påtagliga risken för ett missförhållande.

Sekretess

Sekretess enligt 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslag (OSL) gäller för personuppgifter i en rapport, utredning och anmälan. Sekretess gäller även för namn på enheten, chef eller liknande om det går att baklänges identifiera en enskild. Sekretess gäller dock inte för enhet eller medarbetare i syfte att skydda medarbetare eller verksamhet från negativ uppmärksamhet.

Externt styrande dokument

Socialstyrelsen:

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9
- Handbok för tillämpningen av bestämmelserna om lex Sarah, Socialstyrelsen, 2014
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah, SOSFS 2011:5
- Meddelandeblad, Socialstyrelsen, 2015
- Förteckning över föreskrifter och allmänna råd
<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/2021-1-7165.pdf>

Internt styrande dokument

Kommunfullmäktige:

- Styrdokument i Stockholms stad
<https://start.stockholm/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/>
- Stadens system för integrerad ledning och styrning ILS, stadens intranät

Stadsdelsnämnd:

- Lokal rutin- lex Sarah
[lex sarah](#)

- System för intern kontroll och laglista
[System för intern kontroll och laglista](#)
- Lokala rutiner hälso- och sjukvård [Lokala rutiner Västerort](#)
- Lokal rutin synpunkter och klagomål [Synpunkter och klagomål](#)
- Rutin avvikelshantering i det systematiska förbättringsarbetet
[Avvikelsehantering i det systematiska förbättringsarbetet](#)

Redovisande dokument

Stadsdelsnämnd:

Kvalitetsberättelse
Verksamhetsberättelse

Planerad revidering av rutin

Nästa planerade revidering är augusti 2028.

Tidigare version

Tidigare version var beslutad 23 maj 2024.

